

UNITED STATES MISSION -BOGOTA

FSN VACANCY ANNOUNCEMENT

007	Job Vacancy	February 6, 2004
OPEN TO:	All Interested Candidates	
POSITION:	ADMIN. CLERK/DISPATCHER (NDAO02)	
CLOSING DATE:	Friday, February 20, 2004	
WORK HOURS:	Full time; 48 hours/week	
SALARY:	LCP/FSN-05– Col. Ps. \$17,573,927 per year	

TO APPLY

If you meet all the requirements of the position, please submit a Foreign National Employment application form to the Human Resources Office by the closing date.

Applicants may attach copies of any other documentation (e.g. essays, certificates, awards, degrees earned) that addresses the qualification requirements of the position as listed below.

**You may request an application form at the Embassy receptionist or you may print it out by accessing the Embassy web page:
<http://usembassy.state.gov/colombia> under “La Embajada” -> “La Oficina de Recursos Humanos.”**

SUBMIT APPLICATION TO:

American Embassy
Human Resource Office
Attention: Recruitment Unit
Diagonal 22D Bis No. 47-51

- Embassy employees must submit the employment application to the Human Resources Office receptionist.

APPLICATIONS WILL NOT BE RETURNED. APPLICANTS SHOULD KEEP A COPY FOR THEIR FILES TO APPLY FOR UPCOMING VACANCIES.

PROFILE OF THE POSITION

The U.S. Embassy in Bogota is seeking an individual for the position of Adm. Clerk/Dispatcher in the Defense Attaché Office.

BASIC FUNCTION OF POSITION

The incumbent will serve as an administrative and dispatcher to the Defense and Army Attaché Office. Is responsible for automation of USDAO fleet data and translation of financial documents pertaining to fleet operations. Responsible for time and attendance in the absence of the primary certification officer. Serves as dispatcher, coordinating drivers to efficiently fulfill all requirements. Supervises three FSN drivers in the areas of fleet maintenance, visitor coordination, fulfilling daily missions, and coordination of specific mission requests

MAJOR DUTIES AND RESPONSIBILITIES

- a. Prepares duty schedules of the drivers and assigns weekly vehicle schedules to USDAO personnel, advises the Defense Attaché on the status of the fleet and drivers, orders overtime as necessary. Translates technical data pertaining to cars from quotes into English and coordinates with the Defense Attaché for all fleet maintenance and repairs. Responsible for automating and maintaining fleet files on all vehicles. Responsible for acquiring and maintaining an inventory of office supplies. Responsible for acquiring printing services.
- b. Receives quotes from auto shops and is authorized to commit funds for such up to \$4,000.00 USD. Completes the whole cycle of BPA purchase orders to include coordination with GSO procurement officers for all purchase orders pertaining to the automobile fleet and office supplies. Responsible for maintaining a complete log of maintenance issues to include regular maintenance and emergency repairs along with the corresponding cost. Advises the Defense Attaché on what percentage of funds are expended each quarter. Responsible for the annual expense report pertaining to the automobile fleet
- c. Responsible for lodging and transportation of official visitors. Receives visitors at airports. Assists visitors through immigration and customs, with processing of bags and luggage. Advises visitors on restaurants, hotels, shopping, as well as assisting in preparation of itinerary. USDAO Bogota averages one VIP every three weeks. The planning for a VIP visit starts two weeks prior to arrival.
- d. Serves as chauffeur for attaches and assistant attaches. Drives Defense Attaché and other DAO personnel to meetings, functions, and ceremonies of official and representational nature both during and after normal duty hours.

- e. Acts as unclassified courier for the Defense Attaché office. Delivers unclassified communications to/from various Colombian government offices (e.g. Ministry of Defense, etc.) as well as other embassies. Pays bills, makes photocopies, delivers packages, and performs other assigned tasks.
- f. Responsible for training all motor pool employees in the use of basic software such as Microsoft Word, Excel and Access. Is responsible for writing work performance evaluations on three motor pool employees in their native language. Is responsible for acquiring supplies needed for the semi-annual firing ranges and coordinating for the race track (located in Tocancipa) for the annual drivers training conducted by USDAO Bogota.
- g. Performs minor maintenance on DAO vehicles and monitors status of vehicles. Conducts first echelon maintenance on all DAO vehicles such as checking oil, water, lights, windshield wipers, tires, etc. Monitors need for routine maintenance / emergency repairs and takes necessary actions to insure that repairs / maintenance are accomplished as needed. Insures all scheduled repairs / maintenance on office vehicles is completed in a timely manner.

MINIMUM QUALIFICATIONS

NOTE: All applicants must address each selection criterion detailed below with specific and comprehensive information supporting each item.

- a. **Education:** Elementary school is required.
- b. **Prior Work Experience:** Three years of experience as a professional chauffeur within the past 5 years and one year of experience with basic Microsoft software products are required.
- c. **Language Proficiency:** Level I English and Level IV Spanish (Fluent) are required.
- d. **Knowledge:** Basic knowledge of Microsoft software products as wells as good layman's knowledge of auto mechanics and detailed knowledge of Bogota are required.
- e. **Skills and Abilities:** The ability to use a computer tied into a LAN is required, the ability to drive and possession of a local license are required. The ability to handle time and attendance in the absence of the primary certifying officer.

DESIRED QUALIFICATIONS BUT NOT REQUIRED

- **Education:** Two years of college is desired.

ADDITIONAL SELECTION CRITERIA

1. Management will consider nepotism/conflicts of interest, budget and residency status in determining successful candidacy.
2. Current employees serving a probationary period are not eligible to apply.

**APPLICATIONS MUST BE RECEIVED IN THE HUMAN RESOURCES OFFICE
BY: 02/20/04**

ABIERTO A:	Todo candidato colombiano interesado
CARGO	OFICINISTA/DESPACHADOR (NDAO 02)
FECHA DE CIERRE:	Viernes, 20 de febrero de 2004
HORARIO DE TRABAJO:	Tiempo completo; 48 horas por semana
SALARIO:	LCP/FSN-05 – Col. Ps. \$17,573,927 por año

FUNCIONES BÁSICAS DE LA POSICIÓN:

El candidato se desempeñara como administrador y despachador de la oficina del Agregado de Defensa y del Ejército. Es responsable de la automatización de los datos de la flota de vehículos de USDAO y de la traducción de documentos financieros pertenecientes a las operaciones de la flota. Es responsable del reporte de asistencia en ausencia del oficial primario a cargo. Presta servicios como despachador, y coordina a los conductores para satisfacer eficientemente con los servicios. Supervisa tres conductores FSN en las áreas de mantenimiento de la flota de vehículos, coordinación de visitantes, cumplimiento de las misiones diarias y la coordinación de solicitudes de misiones específicas

FUNCIONES PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Prepara los horarios de trabajo de los conductores y asigna horarios semanales del vehículo al personal de USDAO, aconseja al Agregado de Defensa el estado de la flota de vehículos y de los conductores, ordena las horas extras cuando sea necesario. Traduce los datos técnicos que pertenecen a los vehículos de cotizaciones en inglés y coordina con el Agregado de Defensa para todo el mantenimiento y reparaciones de la flota de vehículos. Responsable de automatizar y de mantener los archivos de la flota de vehículos. Responsable de adquirir y de mantener un inventario de suministros de oficina. Responsable de adquirir servicios de impresión.

- b. Recibe cotizaciones de almacenes de respuestos para automóviles y está autorizado para destinar fondos hasta por US\$4.000,00. Termina el ciclo entero de las órdenes de compra de BPA para incluir la coordinación con los oficiales de la consecución de GSO para todas las órdenes de compra que pertenecen a las fuentes de la flota y de oficina del vehículo. Es responsable de mantener un registro completo del mantenimiento regular y de las reparaciones de emergencia con el correspondiente costo. Informa al Agregado de Defensa del porcentaje de fondos que se está gastando cada trimestre. Es responsable del informe anual del costo a que pertenece la flota de vehículos.
- c. Es responsable del alojamiento y del transporte de visitantes oficiales. Recibe a visitantes en los aeropuertos. Ayuda a los visitantes con el equipaje y el proceso de inmigración y de aduana. Aconseja a visitantes sobre restaurantes, hoteles, compras, así como ayuda en la preparación del itinerario. USDAO Bogotá tiene un promedio de un VIP cada tres semanas. La planeación para una visita de los VIP comienza dos semanas antes de la llegada.
- d. Presta servicios como conductor al Agregado de Defensa y a los Agregados Asistentes. Translada al Agregado de Defensa y a otro personal de DAO a las reuniones, a las funciones y a las ceremonias de naturaleza oficial y representacional durante y después de horas normales del trabajo.
- e. Actúa como mensajero de documentos no clasificados de la oficina del Agregado de Defensa. Lleva y recoge a/desde varias oficinas del gobierno colombiano documentos de comunicaciones no clasificadas (e.g. al Ministerio de Defensa, etc.) así como a otras embajadas. Paga cuentas, hace fotocopias, entrega los paquetes, y realiza otras tareas que se le asignen.
- f. Responsable de entrenar a todos los empleados del grupo de conductores en el uso del software básico tal como en programas de Microsoft, Excel y Access. Es responsable de escribir en su propio idioma la evaluación anual de los tres empleados que supervisa. Es responsable de adquirir los suministros que se necesiten para las pruebas semestrales de antorcha prendida y de coordinar la pista usada para la carrera de seguimiento (situada en Tocancipa) para el entrenamiento anual de los conductores llevado a cabo por USDAO Bogotá.
- g. Realiza mantenimiento de menor importancia en los vehículos de DAO y supervisa el estado de vehículos. Primer mantenimiento del comportamiento de todos los vehículos de DAO tales como comprobación de aceite, de agua, de luces, de los parabrisas, de los neumáticos, etc. Monitorea la necesidad del mantenimiento rutinario o de emergencia; ordena las reparaciones necesarias y se asegura que las reparaciones/mantenimiento se apliquen de acuerdo a la necesidad. Está pendiente de que todas las reparaciones y el mantenimiento en los vehículos de la oficina se lleven a cabo de una manera oportuna.

REQUISITOS MINIMOS:

NOTA: Todos los aplicantes deben llenar los requisitos detallados a continuación y respaldarlos con información completa y específica.

- a. **Educación:** Se requiere primaria completa.
- b. **Experiencia:** Se requieren tres años de experiencia como conductor profesional durante los últimos cinco años y un año de experiencia con los productos de software básicos de Microsoft.
- c. **Idiomas:** Se requiere nivel I de inglés y español fluido.
- d. **Conocimientos:** Se requiere conocimiento básico de los productos de software de Microsoft como también buen conocimiento de mecánica automotriz y un conocimiento detallado de la ciudad de Bogotá.
- e. **Habilidades y capacidades:** Se requiere la capacidad de utilizar un computador enlazado a un LAN, la capacidad de conducir y la posesión de una licencia de conducir local. Se requiere la habilidad de hacer el informe de asistencia en ausencia del oficial a cargo.

CONDICIONES ADICIONALES DESEABLES PERO NO REQUERIDAS:

- a. **Educación:** Dos años de universidad es preferible.

LAS SOLICITUDES NO SE DEVOLVERAN. LOS CANDIDATOS DEBEN CONSERVAR UNA COPIA EN SU ARCHIVO PARA PODER APLICAR A FUTURAS VACANTES.

**LAS SOLICITUDES SE RECIBIRAN EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
HASTA EL 20 DE FEBRERO DE 2004**

DISTRIBUTION: "BB"

